BUPATI LUWU TIMUR

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR

NOMOR 43 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LUWU TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu Timur;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LUWU TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Luwu Timur.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Luwu Timur.
7. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu Timur.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu Timur.
9. Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan yang selanjutnya disingkat ASDP adalah Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan.
10. Kepala Bidang Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan yang selanjutnya disingkat Kepala Bidang ASDP adalah Kepala Bidang Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan.
11. Tugas pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
12. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
13. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri atas :
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, terdiri atas :
      1. Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian; dan
      2. Subbagian Umum dan Keuangan.
   c. Bidang Perhubungan Darat, terdiri atas :
      1. Seksi Lalu lintas Angkutan Jalan dan Kelaikan Kendaraan; dan
      2. Seksi Manajemen Keselamatan Transportasi dan Rekayasa Lalu Lintas.
   d. Bidang Perhubungan Laut dan Udara, terdiri atas :
      1. Seksi Kepelabuhanan, Keselamatan Angkutan Laut dan Pengamanan Wilayah Perairan; dan
      2. Seksi Perhubungan Udara.
   e. Bidang Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan, terdiri atas :
      1. Seksi Angkutan dan Keselamatan Transportasi Danau; dan
      2. Seksi Pengawasan Lalu lintas dan Penyeberangan.
   f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
   g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Susunan organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KEDUDUKAN

Pasal 3

(1) Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah;

(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
   a. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perhubungan darat;

b. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perhubungan laut dan udara;

c. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang ASDP;

d. perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan yang menunjang tugas organisasi;

e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Rencana Strategis Dinas sesuai dengan visi dan misi Daerah;

b. merumuskan program kerja sesuai Rencana Strategis Dinas;

c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas;

d. membina Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;

e. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;

f. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;

g. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;

h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;

i. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;

j. menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang perhubungan darat, bidang perhubungan laut dan udara serta bidang ASDP;

k. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang perhubungan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah;

l. menyelenggarakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang perhubungan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;

m. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin bidang perhubungan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;

n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan bidang perhubungan;

o. menilai hasil kerja aparatur sipil negara dalam lingkungan Dinas;

p. menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;

q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

r. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian perencanaan dan kepegawaian, umum dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan *fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas* Perhubungan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, *monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan* dan kepegawaian;
b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang umum dan keuangan; dan
c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan *kegiatan dalam lingkup* Sekretariat;
g. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Dinas;
h. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Dinas;
i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
k. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;

m. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;

n. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan adminintrasi keuangan dan aset;

o. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksannaan pembinaan organisasi dan tata laksana dalam lingkungan Dinas;

p. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas;

q. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan dan protokoler;

r. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;

s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan perencanaan, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja mengelola administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan kepegawaian;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan kepegawaian;

c. pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan kepegawaian; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;

g. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi statistik perhubungan;

h. menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;

i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategis;

j. menyiapkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan Dinas;

k. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;

l. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;

m. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;

n. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;

o. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;

p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;

q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tata laksana;

r. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;

s. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi aparatur meliputi :
   1. usul kenaikan pangkat;
   2. perpindahan;
   3. pensiun;
   4. penilaian pelaksanaan pekerjaan;
   5. kenaikan gaji berkala;
   6. cuti;
   7. Izin;
   8. masa kerja;
   9. peralihan status; dan
   10. layanan administrasi kepegawaian lainnya.

t. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;

u. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;

v. mengembangkan penerapan sistem informasi aparatur berbasis teknologi informasi;

w. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan dan kepegawaian serta yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas;

x. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan Dinas;

y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian perencanaan dan kepegawaian, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

z. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta menghimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Subbagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan keuangan;
b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang umum dan keuangan;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang umum dan keuangan; dan
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Subbagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya serta administrasi dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
g. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;
h. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
i. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
j. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan Dinas;
k. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan,

pemeliharaan dan penghapusan barang, daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;

l. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, dan pemeliharaan inventarisasi dan penghapusan barang;

m. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;

n. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;

o. mengoordinasikan dan menyusun kerja sama anggaran;

p. mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;

q. melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan;

r. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;

s. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;

t. menyusun realisasi perhitungan anggaran;

u. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;

v. mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaaan;

w. melakukan penataan, pengelolaan, pemanfaatan dan penghapusan aset;

x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Perhubungan Darat

Pasal 8

(1) Bidang Perhubungan Darat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang perhubungan darat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Bidang Perhubungan Darat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang lalu lintas angkutan jalan dan kelaikan kendaraan;

b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang manajemen keselamatan transportasi dan rekayasa lalu lintas; dan

c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Kepala Bidang Perhubungan Darat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;

d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;

e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;

f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;

g. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan di bidang lalu lintas angkutan jalan dan kelaikan kendaraan dan bidang manajemen keselamatan transportasi dan rekayasa lalu lintas;

h. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang lalu lintas angkutan jalan dan kelaikan kendaraan dan bidang manajemen keselamatan transportasi dan rekayasa lalu lintas;

i. melaksanakan pengaturan sirkulasi lalu lintas di kabupaten dengan persetujuan Bupati untuk jalan kabupaten;

j. melaksanakan penyusunan dan menetapkan jaringan trayek angkutan perdesaan dan angkutan kota dalam kabupaten;

k. melaksanakan pemeriksaan persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor di jalan maupun terminal dengan tidak mengganggu keselamatan dan kelancaran lalu lintas;

l. melaksanakan penetapan, mengawasi jaringan transportasi jalan, kelas jalan dan menyusunan *besetting* trayek angkutan kota dan perdesaan dalam kabupaten;

m. melaksanakan penetapan larangan penggunaan jalan tertentu, pemberian izin penggunaan jalan sesuai kepentingan lalu lintas yang berada pada jalan nasional, provinsi, kabupaten, jalan desa yang berada di dalam kabupaten;

n. melaksanakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan dengan penerbitan izin sekolah mengemudi yang diselenggarakan oleh masyarakat;

o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin di bidang perhubungan darat;

p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Perhubungan Darat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 9

(1) Seksi Lalu Lintas Angkutan Jalan dan Kelaikan Kendaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin

oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi lalu lintas angkutan jalan dan kelaikan kendaraan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Seksi Lalu Lintas Angkutan Jalan dan Kelaikan Kendaraan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang lalu lintas angkutan jalan dan kelaikan kendaraan;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang lalu lintas angkutan jalan dan kelaikan kendaraan;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang lalu lintas angkutan jalan dan kelaikan kendaraan; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Lalu Lintas Angkutan Jalan dan Kelaikan Kendaraan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan lalu lintas angkutan jalan dan kelaikan kendaraan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang lalu lintas angkutan jalan dan kelaikan kendaraan;

g. melakukan pengaturan sirkulasi lalu lintas di kabupaten dengan persetujuan Bupati untuk jalan kabupaten;

h. menyiapkan bahan penyusunan penetapan jaringan trayek angkutan pedesaan dan angkutan kota dalam kabupaten;

i. melakukan evaluasi pelaksanaan program rencana penetapan tarif angkutan kota dan pedesaan dalam kabupaten;

j. melakukan pengawasan pelaksanaan tarif angkutan yang ditetapkan Pemerintah yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

k. melakukan pemeriksaan persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor di jalan maupun terminal dengan tidak mengganggu keselamatan dan kelancaran lalu lintas;

l. melakukan kegiatan pengawasan lalu lintas dan pengendalian lalu lintas di jalan (patroli dan pengawalan di jalan);

m. melakukan pemantauan dan analisis unjuk kerja operasional lalu lintas darat;

n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Lalu Lintas Angkutan Jalan dan Kelaikan Kendaraan dan memberikan

saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 10

(1) Seksi Manajemen Keselamatan Transportasi dan Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi manajemen keselamatan transportasi dan rekayasa lalu lintas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Seksi Manajemen Keselamatan Transportasi dan Rekayasa Lalu Lintas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang manajemen keselamatan transportasi dan rekayasa lalu lintas;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang manajemen keselamatan transportasi dan rekayasa lalu lintas;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang manajemen keselamatan transportasi dan rekayasa lalu lintas; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Manajemen Keselamatan Transportasi dan Rekayasa Lalu Lintas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan manajemen keselamatan transportasi dan rekayasa lalu lintas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang manajemen keselamatan transportasi dan rekayasa lalu lintas;

g. menyiapkan bahan penyusunan penetapan dan pengawasan jaringan transportasi jalan, kelas jalan dan menyusun *besetting* trayek angkutan kota dan pedesaan dalam kabupaten;

h. melakukan inventarisasi data pelayanan angkutan, laporan perjalanan kendaraan dan penumpang setiap Terminal dan Terminal tipe C sebagai data evaluasi angkutan;

i. melakukan analisis dan identifikasi dalam rangka memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis terkait sekolah mengemudi yang diselenggarakan oleh masyarakat;

j. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin di bidang manajemen keselamatan transportasi dan rekayasa lalu lintas;

k. menyiapkan bahan penyusunan penetapan lokasi pemasangan rambu-rambu lalu lintas, Marka Jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas dan alat pengamanan dan pemasangannya di jalan kabupaten;

l. melakukan peninjauan daerah rawan kecelakaan lalu lintas dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas, serta menetapkan pelaksanaan kegiatan rekayasa lalu lintas dan manejemen lalu lintas dalam kabupaten;

m. menyiapakan bahan penyusunan pelaksanaan penetapan larangan penggunaan jalan tertentu, pemberian Izin penggunaan jalan sesuai kepentingan lalu lintas yang berada pada jalan Nasional, Provinsi, Kabupaten dan jalan Desa yang berada di dalam Kabupaten;

n. melakukan survey lalu lintas dan memantau kegiatan lalu lintas, pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas dan alat pengendali pengamanan di jalan;

o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Manajemen Keselamatan Transportasi dan Rekayasa Lalu Lintas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Perhubungan Laut dan Udara

Pasal 11

(1) Bidang Perhubungan Laut dan Udara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang perhubungan laut dan udara berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Bidang Perhubungan Laut dan Udara dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kepelabuhanan, keselamatan angkutan laut dan pengamanan wilayah perairan;

b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perhubungan udara; dan

c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Kepala Bidang Perhubungan Laut dan Udara dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;

d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;

e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;

f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;

g. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan di bidang kepelabuhanan, keselamatan angkutan laut dan pengamanan wilayah perairan, dan bidang perhubungan udara;

h. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kepelabuhanan, keselamatan angkutan laut dan pengamanan wilayah perairan, dan bidang perhubungan udara;

i. melaksanakan penetapan pengelolaan Dermaga Untuk Kepentingan Sendiri di pelabuhan lokal kabupaten, Daerah lingkungan kerja serta Daerah Lingkungan Kepentingan bagi pelabuhan lokal/kabupaten;

j. melaksanakan pengkajian dan menetapkan tarif bongkar muat, menetapkan besar tarif jasa pelabuhan dan pelayanan lintas lokal kabupaten bersama unsur terkait;

k. melaksanakan koordinasi penetapan rencana induk dan rencana pengembangan pelabuhan lokal kabupaten;

l. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan dan pengendalian operasional bandar udara dan pengelolaan bandar udara kabupaten serta kegiatan kelancaran angkutan udara;

m. melaksanakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan penerbitan izin lokasi pelabuhan umum dan pelabuhan khusus, jasa pelayanan pelabuhan di luar kewenangan kabupaten dengan jasa pelabuhan kabupaten, surat izin usaha perusahaan pelayaran, Perusahaan Bongkar Muat dalam kabupaten, izin usaha Salvage termasuk kegiatan penyelamatan bawah air kotor GT kecil dari 7, surat izin usaha perusahaan pelayaran rakyat, surat izin usaha perusahaan penunjang angkutan laut (EMKL-PBM-TALLY) lintas kabupaten, pemberian izin kerja (lebih kecil dari 50.000 m3) dan reklamasi pantai (lebih kecil dari 2 ha);

n. melaksanakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter dalam kabupaten;

o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Perhubungan Laut dan Udara dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 12

(1) Seksi Kepelabuhanan, Keselamatan Angkutan Laut dan Pengamanan Wilayah Perairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan

kegiatan di seksi kepelabuhanan, keselamatan angkutan laut dan pengamanan wilayah perairan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Seksi Kepelabuhanan, Keselamatan Angkutan Laut dan Pengamanan Wilayah Perairan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kepelabuhanan, keselamatan angkutan laut dan pengamanan wilayah perairan;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang kepelabuhanan, keselamatan angkutan laut dan pengamanan wilayah perairan;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepelabuhanan, keselamatan angkutan laut dan pengamanan wilayah perairan; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Kepelabuhanan, Keselamatan Angkutan Laut dan Pengamanan Wilayah Perairan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan kepelabuhanan, keselamatan angkutan laut dan pengamanan wilayah perairan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang kepelabuhanan, keselamatan angkutan laut dan pengamanan wilayah perairan;

g. melakukan analisis dan identifikasi dalam rangka memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis terkait lokasi pelabuhan umum dan pelabuhan khusus, jasa pelayanan pelabuhan di luar kewenangan kabupaten dengan jasa pelabuhan kabupaten, usaha perusahaan pelayaran, Perusahaan Bongkar Muat dalam kabupaten, usaha Salvage termasuk kegiatan penyelamatan bawah air kotor GT kecil dari 7, Usaha Perusahaan Pelayaran Rakyat, usaha perusahaan penunjang angkutan laut (Ekspedisi Muatan Kapal Laut-PBM-TALLY) lintas kabupaten, pemberian izin kerja (lebih kecil dari 50.000 m3) dan reklamasi pantai (lebih kecil dari 2 ha);

h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin di bidang kepelabuhanan, keselamatan angkutan laut dan pengamanan wilayah perairan;

i. menyiapkan bahan penyusunan penetapan pengelolaan Dermaga Untuk Kepentingan Sendiri di pelabuhan lokal kabupaten, Daerah

Lingkungan Kerja serta Daerah Lingkungan Kepentingan bagi pelabuhan lokal/kabupaten;

j. menyiapkan bahan penyusunan pengkajian dan penetapan tarif bongkar muat, menetapkan besar tarif jasa pelabuhan dan pelayanan lintas lokal kabupaten bersama unsur terkait;

k. melakukan pengurusan tarif jasa pelabuhan untuk pelayaran lokal kabupaten; pengkajian dan menetapkan tarif angkutan laut penumpang kelas ekonomi kabupaten;

l. melakukan penyusunan dan merencanakan trayek serta koordinasi penyusunan trayek angkutan perintis;

m. melakukan pengawasan pengukuran serta pendaftaran kapal berukuran isi kotor GT lebih kecil dari 7, dan penertiban surat tanda kebangsaan kapal dengan ukuran lebih kecil dari GT;

n. melakukan pengamanan, penertiban dan penanggulangan pencemaran laut, patroli serta bantuan SAR di pelabuhan dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang- undangan;

o. melakukan koordinasi terkait penetapan rencana induk dan rencana pengembangan pelabuhan lokal kabupaten;

p. melakukan pendaftaran ulang terhadap Perusahaan Pelayaran Rakyat berupa penerbitan Surat Izin Usaha Perusahaan Pelayaran Rakyat dan Perusahaan Ekspedisi Muatan Kapal Laut;

q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kepelabuhanan, Keselamatan Angkutan Laut dan Pengamanan Wilayah Perairan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 13

(1) Seksi Perhubungan Udara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi perhubungan udara berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.

(2) Kepala Seksi Perhubungan Udara dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan udara;
b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang perhubungan udara;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perhubungan udara; dan
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Perhubungan Udara dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. merencanakan kegiatan perhubungan udara sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang perhubungan udara;

g. melakukan penyusunan dan merencanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan perhubungan udara;

h. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan kelancaran angkutan udara;

i. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian operasional bandar udara;

j. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengelolaan bandar udara kabupaten;

k. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan pengawasan perhubungan udara; dan

l. melakukan analisis dan identifikasi dalam rangka memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis terkait mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter dalam Daerah;

m. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin di bidang perhubungan udara;

n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perhubungan Udara dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan

Pasal 14

(1) Bidang Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.

(2) Kepala Bidang Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang angkutan dan keselamatan transportasi danau;

b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengawasan lalu lintas dan penyeberangan; dan

c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Kepala Bidang Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;

d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;

e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;

f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;

g. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang di bidang angkutan dan keselamatan transportasi danau, dan bidang pengawasan lalu lintas dan penyeberangan;

h. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang angkutan dan keselamatan transportasi danau, dan bidang pengawasan lalu lintas dan penyeberangan;

i. melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas di bidang ASDP;

j. melaksanakan koordinasi perencanaan teknis di bidang ASDP;

k. melaksanakan penetapan pengelolaan dermaga, pengkajian dan menetapkan besar tarif dermaga dan pelayanan ASDP untuk kepentingan sendiri di pelabuhan lokal kabupaten;

l. melaksanakan penetapan Daerah Lingkungan Kerja serta Daerah Lingkungan Kepentingan bagi ASDP;

m. merekomendasikan jasa pelayanan dermaga di luar kewenangan kabupaten dengan jasa dermaga kabupaten, surat izin usaha perusahaan ASDP dalam Daerah;

n. melaksanakan pengkajian dan menetapkan tarif bongkar muat bersama unsur terkait;

o. melaksanakan koordinasi pelaksanaan lalu lintas penyeberangan dan pengawasan;

p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

(1) Seksi Angkutan dan Keselamatan Transportasi Danau sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang

Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi angkutan dan keselamatan transportasi danau berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

(2) Kepala Seksi Angkutan dan Keselamatan Transportasi Danau dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang angkutan dan keselamatan transportasi danau;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang angkutan dan keselamatan transportasi danau;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang angkutan dan keselamatan transportasi danau; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Angkutan dan Keselamatan Transportasi Danau dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan angkutan dan keselamatan transportasi danau sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang angkutan dan keselamatan transportasi danau;

g. menyiapkan bahan penyusunan penetapan pengelolaan dermaga, pengkajian dan menetapkan besar tarif dermaga dan pelayanan ASDP untuk kepentingan sendiri di pelabuhan lokal kabupaten;

h. menyiapkan bahan penyusunan penetapan Daerah Lingkungan Kerja serta Daerah Lingkungan Kepentingan bagi ASDP;

i. menyiapkan bahan penyusunan pemberian rekomendasi jasa pelayanan dermaga di luar kewenangan kabupaten dengan jasa dermaga kabupaten; surat izin usaha perusahaan ASDP dalam Daerah;

j. menyiapkan bahan penyusunan pengkajian dan penetapan tarif bongkar muat bersama unsur terkait;

k. melakukan pengurusan tarif jasa dermaga untuk penyeberangan lokal kabupaten serta penyusunan dan merencanakan trayek angkutan perintis;

l. melakukan pengamanan, penertiban dan penanggulangan pencemaran danau, patroli serta bantuan SAR di dermaga dengan memperhatikan perundang- undangan yang berlaku;

m. melakukan koordinasi terkait penetapan rencana induk dan rencana pengembangan dermaga kabupaten;

n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Angkutan dan Keselamatan Transportasi Danau dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

(1) Seksi Pengawasan Lalu Lintas dan Penyeberangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pengawasan lalu lintas dan penyeberangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Seksi Pengawasan Lalu Lintas dan Penyeberangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan lalu lintas dan penyeberangan;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pengawasan lalu lintas dan penyeberangan;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan lalu lintas dan penyeberangan; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Pengawasan Lalu Lintas dan Penyeberangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan pengawasan lalu lintas dan penyeberangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang pengawasan lalu lintas dan penyeberangan

g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pengawasan lalu lintas dan penyeberangan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

h. mengoordinasikan kegiatan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait pengawasan lalu lintas dan penyeberangan;

i. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan lalu lintas dan penyeberangan;

j. melakukan penyusunan dan perencanaan kegiatan lalu lintas penyeberangan dan pengawasan;

k. mengoordinasikan pelaksanaan lalu lintas penyeberangan dan pengawasan;

l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Lalu Lintas dan Penyeberangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 17

(1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas wajib dan taat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Dinas mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Pasal 18

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan pegawai dalam lingkungan Dinas wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 19

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.

(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 31 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 31), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur.

Ditetapkan di Malili
pada tanggal 7 November 2016
BUPATI LUWU TIMUR,

MUH. THORIG HUSLER

Diundangkan di Malili
pada tanggal 7 November 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,

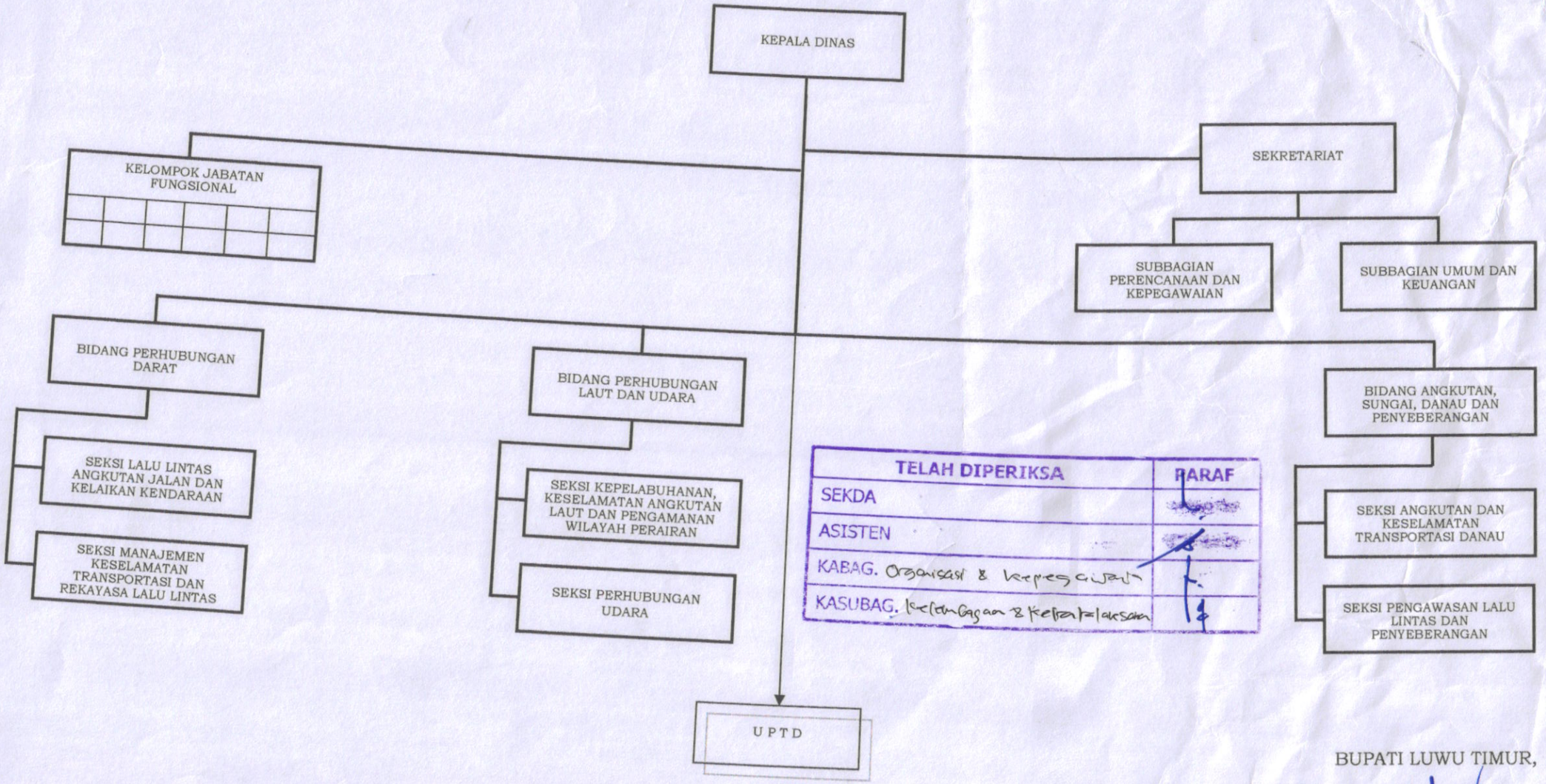
BAHRI SULI

ERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2016 NOMOR : 43

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG. Organisasi & kepegawaian	
KASUBAG. Ketatausahaan & kefatalaksanaan	

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 43 TAHUN 2016
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LUWU TIMUR

STRUKTUR KELEMBAGAAN DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LUWU TIMUR



BUPATI LUWU TIMUR,

MUH. THORIG HUSLER